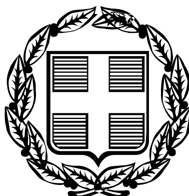




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1882**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/19700

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περάματος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.
2. Τις διατάξεις του αρθ.16 του ν. 2537/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.
5. Τις διατάξεις των Νόμων α) ν. 2130/1994, β) ν. 2190/1994 και γ) 2218/1994.
6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΚΠ Ρ/Φ2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.1986 Υπ. Εσωτερικών.
7. Τις διατάξεις του ν. 3013/2002
8. Την υπ' αριθμ. οικ. 07/ΔΤΑ/16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/18.11.2003 τ.Β΄) αποφάσή μας σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιότητων και εξουσίας υπογραφή με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντη Περιφέρειας.
9. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/90 + 2772/18.3.2005 απόφαση μας «περι τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περάματος».
10. Τις υπ' αριθμ. 159/2005 και 368/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος.
11. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν.Πειραία που διατυπώθηκε στο 21/2005(Θέμα 1) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περαματός ως κατωτέρω:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
6. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7. Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
8. Η Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
9. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
10. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. γραφείο Γενικού Γραμματέα
β. ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
γ. γραφείο Αντιδημάρχων
δ. γραφείο ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών
ε. γραφείο Νομικού συμβούλου
στ. γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας πολίτη

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α. 1 θέση πολιτικού μηχανικού κλάδου ΠΕ3
β. 1 θέση αρχιτέκτονα μηχανικού κλάδου ΠΕ4
γ. 1 θέση οικονομολόγου κλάδου ΠΕ1
δ. 1 θέση χημικού μηχανικού κλάδου ΠΕ7
ε. 1 θέση κοινωνιολόγου κλάδου ΠΕ1
στ.1 θέση διοίκησης μονάδων τοπικής αυτ/σης κλάδου ΤΕ22

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικών Νομικών προσώπων
β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
γ. Γραφείο συντονισμού φυλάκων νυχτοφυλάκων
δ. Γραφείο εκλογών

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο τακτικού προσωπικού
β. Γραφείο αορίστου χρόνου και εκτάκτου προσωπικού

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής επιτροπής

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

β. Γραφείο κλητήρων
γ. Γραφείο αρχείου
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο εσόδων
β. Γραφείο εξόδων
γ. Γραφείο ενδίκων μέσων και επίδοσης κλήσεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και εσόδων από ακίνητα
β. Γραφείο φόρων, τελών, δικαιωμάτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο λογιστικού και προϋπολογισμού
β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπάνης
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
β. Γραφείο προκήρυξης δημοπρασιών προμηθειών και διενέργειας διαγωνισμών και αναθέσεων
γ. Γραφείο εντολής ανάληψης δαπανών και δικαιολογητικών μικροεξόδων
Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου
β. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού νομικών προσώπων
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτολογίου
Β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ-ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μητρώων αρρένων και στρατολογίας
β. Γραφείο εκλογικών
Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Ληξιαρχείου
β. Γραφείο Πολιτικών γάμων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ κ.λπ. (ν. 3386/2005)
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ιθαγένειας και πολιτογράφησης
β. Γραφείο χορήγησης αδειών παραμονής αλλοδαπών κ.λπ.
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντή
α. Γραφείο γραμματείας διεύθυνσης
β. Γραφείο σχεδιασμού – προγραμματισμού και διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων
Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο μελετών κτιριακών έργων – έργων πρασίνου, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων
β. γραφείο κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο κτιριακών έργων και πλατειών, πρασίνου και κοινοχρήστων χώρων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο συντήρησης και μικροέργων
β. γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων και δημοτικών κτιρίων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ – ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο μελετών – κατασκευών
β. γραφείο συντήρησης αποχετευτικού δικτύου
γ. γραφείο συνδέσεων αποχέτευσης και ύδρευσης
Ε. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών κατασκευών
β. Γραφείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο μηχανοργάνωσης
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο γραμματείας -αρχείου και πρωτοκόλλου
β. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών
γ. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών
δ. Γραφείο αυθαιρέτων και επικίνδυνων κτισμάτων
ε. Γραφείο Περιβάλλοντος
στ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Γραφείο διευθυντή
Α. ΤΜΉΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ελέγχου καθαριότητας – Ρύπανσης
β. Γραφείο απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων και κατάληψης κοινόχρηστων χώρων
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Γραφείο διευθυντή
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο δημοτικών υποθέσεων
β. Γραφείο νομαρχιακών υποθέσεων
γ. Γραφείο κρατικών υποθέσεων -προκηρύξεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο διεκπεραίωσης
β. γραφείο παραπόνων και προτάσεων
γ. γραφείο παραβόλων -χαρτοσήμων -μεγαρόσημων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο περισυλλογής οικιακών απορριμμάτων

β. γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων βιοτεχνιών -ναυπηγείων κ.λπ.
γ. γραφείο οδοκαθαριστών
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΓΚΩΔΩΝ ΚΑΙ ΣΑΡΩΘΡΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ανοικτών φορτηγών αυτοκινήτων
β. Γραφείο μηχανημάτων έργων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο επισκευής αυτοκινήτων
β. Γραφείο συντήρησης αυτοκινήτων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο αποθήκης υλικού
β. Γραφείο αχρήστου υλικού
Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο προμήθειας, κατανάλωσης καυσίμων, ασφάλισης αυτοκινήτων και ελέγχου ΚΤΕΟ
β. Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο συντήρησης οδικού φωτισμού
β. γραφείο συντήρησης δημοτικών - σχολικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων
γ. γραφείο συντήρησης ηλεκτρονικών μέσων
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο συντήρησης πρασίνου
β. Γραφείο αρδευτικών
Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο πρασίνου
ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Οικονομολόγου - Περιφερειολόγου με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Δύο (2) θέσεις ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικ. Λογιστών με βαθμό Δ-Α
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτρονικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ2 επόπτη καθαριότ. με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των με βαθμό Δ-Α
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχ. έργων με βαθμό Δ-Α
Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Δ-Α
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών
και αναλυτικά:
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 ελαιοχρωματιστών με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 σιδεράδων με βαθμό Δ-Α
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών - φύλακών με βαθμό Ε-Β
Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών - οικοδόμων με βαθμό Ε-Β
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργ. καθαρ. εσωτερ. χώρων με βαθμό Ε-Β
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ οδηγών
Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ εργατών καθαριότητας
ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ που καταργούνται επειδή έπαυσε η λειτουργία που Δημοτικού Νεκροταφείου και στις οποίες δεν υπηρετεί κανένας υπάλληλος, είναι κενές:
Μία (1) θέση ΔΕ37 ιεροψαλτών
Μία (1) θέση εργάτη-φύλακα Νεκροταφείου
Δύο (2) θέσεις ταφέων - εκταφέων
2) Το άρθρο 6ο ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
(αρ. 36 ν. 2190/1994)

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ1 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ22 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΤΕ22, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 με τις προϋποθέσεις αυτές, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ22 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ22 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε υπαλλήλων με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με τον μεγαλύτερο χρόνο στον βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ1 ή ΠΕ10 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΤΕ17 ή ΤΕ19, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 με τις προϋποθέσεις αυτές, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε υπαλλήλων με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με τον μεγαλύτερο χρόνο στον βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος Δ/νσης Δημοτικής Κατάστασης και προϊστάμενοι τμημάτων Δ/νσης Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ3 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4 ή ΠΕ6 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλων κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Α΄ βαθμό με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων όπως αναφέρονται πιο πάνω με βαθμό Α΄ επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Β΄ βαθμό, ελλείψει δε αυτών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Β΄ βαθμό με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό Β΄ και ελλείψει τούτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια.

β. Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Β΄ βαθμό.

γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Μικροέργων επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

δ. Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης –Ύδρευσης – Οδοποιίας επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΠΕ7 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ε. Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

στ. Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας – Σχεδίου Πόλης επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1 με γνώση Η/Υ με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1 επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 με γνώση Η/Υ με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ5 με γνώση Η/Υ, με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1, ελλείψει δε αυτών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΔΕ1 ή ΔΕ5.

β. Προϊστάμενοι τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ7 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και ελλείψει τούτων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Προϊστάμενος Δ/ νσης Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΤΕ4 ή ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στο Α΄ βαθμό. Ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

β. Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας – Περισυλλογής Απορριμμάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στο Α΄ βαθμό. Ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ28 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

γ. Προϊστάμενος Τμήματος Ογκωδών και Σαρώθρων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ28 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

δ. Προϊστάμενος Τμήματος Επισκευής και Συντήρησης Αυτοκινήτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ26 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ27 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ε. Προϊστάμενος Τμήματος Αποθήκης Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

στ. Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης Οχημάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται

υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ζ. Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού - Ηλεκτρονικών Μέσων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ4 ή ΔΕ24 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος Δ/νσης και Τμημάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ9 ή ΠΕ7 και ελλείψει τούτων ΤΕ13 ή ΔΕ35, με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις αναδιατυπώνεται εξ' ολοκλήρου ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
6. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7. Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
8. Η Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
9. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
10. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής:
1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α. γραφείο Γενικού Γραμματέα
β. ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
γ. γραφείο Αντιδημάρχων
δ. γραφείο ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών
ε. γραφείο Νομικού συμβούλου
στ. γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας πολίτη
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
α. 1 θέση πολιτικού μηχανικού κλάδου ΠΕ3
β. 1 θέση αρχιτέκτονα μηχανικού κλάδου ΠΕ4
γ. 1 θέση οικονομολόγου κλάδου ΠΕ1
δ. 1 θέση χημικού μηχανικού κλάδου ΠΕ7
ε. 1 θέση κοινωνιολόγου κλάδου ΠΕ1
στ. 1 θέση διοίκησης μονάδων τοπικής αυτ/σης κλάδου ΤΕ22

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικών Νομικών προσώπων
β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
γ. Γραφείο συντονισμού φυλάκων νυχτοφυλάκων
δ. Γραφείο εκλογών
Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο τακτικού προσωπικού
β. Γραφείο αορίστου χρόνου και εκτάκτου προσωπικού
Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής επιτροπής
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης
β. Γραφείο κλητήρων
γ. Γραφείο αρχείου
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο εσόδων
β. Γραφείο εξόδων
γ. Γραφείο ενδίκων μέσων και επίδοσης κλήσεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και εσόδων από ακίνητα
β. Γραφείο φόρων, τελών, δικαιωμάτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο λογιστικού και προϋπολογισμού
β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπάνης
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
β. Γραφείο προκήρυξης δημοπρασιών προμηθειών και διενέργειας διαγωνισμών και αναθέσεων
γ. Γραφείο εντολής ανάληψης δαπανών και δικαιολογητικών μικροεξόδων
Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου
β. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού νομικών προσώπων
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Δημοτολογίου
Β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ-ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μητρώων αρρένων και στρατολογίας
β. Γραφείο εκλογικών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο Ληξιαρχείου
β. Γραφείο Πολιτικών γάμων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ κ.λπ. (Ν.3386/05)
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ιθαγένειας και πολιτογράφησης
β. Γραφείο χορήγησης αδειών παραμονής αλλοδαπών κ.λπ.
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντή
α. Γραφείο γραμματείας διεύθυνσης
β. Γραφείο σχεδιασμού - προγραμματισμού και διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων
Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο μελετών κτιριακών έργων - έργων πρασίνου, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων
β. γραφείο κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο κτιριακών έργων και πλατειών, πρασίνου και κοινοχρήστων χώρων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο συντήρησης και μικροέργων
β. γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων και δημοτικών κτιρίων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο μελετών - κατασκευών
β. γραφείο συντήρησης αποχετευτικού δικτύου
γ. γραφείο συνδέσεων αποχέτευσης και ύδρευσης
Ε. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών κατασκευών
β. Γραφείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο μηχανοργάνωσης
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο γραμματείας -αρχείου και πρωτοκόλλου
β. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών
γ. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών
δ. Γραφείο αυθαιρέτων και επικίνδυνων κτισμάτων
ε. Γραφείο Περιβάλλοντος
στ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Γραφείο διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ελέγχου καθαριότητας - Ρύπανσης
β. Γραφείο απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων και κατάληψης κοινόχρηστων χώρων
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Γραφείο διευθυντή
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο δημοτικών υποθέσεων
β. Γραφείο νομαρχιακών υποθέσεων
γ. Γραφείο κρατικών υποθέσεων -προκηρύξεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο διεκπεραίωσης
β. γραφείο παραπόνων και προτάσεων
γ. γραφείο παραβόλων -χαρτοσήμων -μεγαρόσημων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο περισυλλογής οικιακών απορριμμάτων
β. γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων βιοτεχνιών -ναυπηγείων κ.λπ.
γ. γραφείο οδοκαθαριστών
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΓΚΩΔΩΝ ΚΑΙ ΣΑΡΩΘΡΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο ανοικτών φορτηγών αυτοκινήτων
β. Γραφείο μηχανημάτων έργων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο επισκευής αυτοκινήτων
β. Γραφείο συντήρησης αυτοκινήτων
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο αποθήκης υλικού
β. Γραφείο αχρήστου υλικού
Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο προμήθειας, κατανάλωσης καυσίμων, ασφάλισης αυτοκινήτων και ελέγχου ΚΤΕΟ
β. Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
Γραφείο προϊσταμένου
α. γραφείο συντήρησης οδικού φωτισμού
β. γραφείο συντήρησης δημοτικών - σχολικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων
γ. γραφείο συντήρησης ηλεκτρονικών μέσων
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο Διευθυντή
Α. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο συντήρησης πρασίνου
β. Γραφείο αρδευτικών
Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο πρασίνου

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρ-

θρου 67 ν. 1416/1987, άρθρου 26 ν. 2130/1993, άρθρου 241 ν. 1188/1981.
α. μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β. μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
γ. μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
δ. μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
ε. μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
2. προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του ν. 1188/1981
α. δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων
3. Μόνιμο - τακτικό προσωπικό
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία (1) προσωρινή
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ
Μία (1) θέση προσωρινή με βαθμό Δ-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ23 ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ23 ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τριάντα επτά (37) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων τέσσερις (4) προσωρινές
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
Είκοσι επτά (27) θέσεις με βαθμό Δ-Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων μία (1) προσωρινή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ -ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Ε-Β
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε-Β
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) προσωρινή
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ- ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία (1) από μεταφορά
6. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
7. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία προσωρινή
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι τρεις (3) πληροφορικής και η μία (1) συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία προσωρινή
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Τρεις θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) προσωρινή
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) προσωρινή
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) θέση προσωρινή
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία προσωρινή
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
είκοσι τρεις (23) με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων δύο (2) προσωρινές
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α που αναλύονται ως εξής :
α. δύο (2) θέσεις υδραυλικών
β. μία (1) θέση ξυλουργών
γ. δύο (2) θέσεις σιδερά- αλουμινά
δ. τρεις (3) θέσεις οικοδόμων
ε. τρεις (3) θέσεις ελαιοχρωματιστών
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων τρεις (3) προσωρινές

11. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων δύο προσωρινές

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ

Ενενήντα (90) θέσεις με βαθμό Ε-Β που αναλύονται ως εξής:

α. σαράντα τέσσερις (44) θέσεις εργατών καθαριότητας, εκ των οποίων τέσσερις (4) προσωρινές

β. τρεις (3) θέσεις εργατών καταμετρητών πάρκιγκ - υδρομετρητών

γ. δεκαεννέα (19) θέσεις εργατών κήπων, εκ των οποίων μία (1) προσωρινή

δ. πέντε (5) θέσεις εργατών φυλάκων

ε. έξι (6) θέσεις εργατών συντήρησης

στ. τρεις (3) θέσεις εργατών αποχέτευσης

ζ. έξι (6) θέσεις εργατών οικοδόμων

η. τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών εσωτερικών χώρων

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Άρθρο 5 ν. 1476/1984)

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών ΔΕ

Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων έργων ΔΕ

Μία (1) θέση τεχνίτη επισκευής αυτοκινήτων ΔΕ

Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή ΔΕ

Μία (1) θέση τεχνίτη οικοδόμου ΔΕ

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οκτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας ΥΕ

Πέντε (5) θέσεις εργατών κήπων ΥΕ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εξήντα πέντε (65) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά:

Μία (1) θέση χημικού μηχανικού

Μία (1) θέση γεωπόνου

Δύο (2) θέσεις πολιτικών μηχανικών

Μία (1) θέση κοινωνιολόγου

Μία (1) θέση αρχιτέκτονα

Μία (1) θέση διπλ. Πληρ. Ειδικ. Επιστ. Η/Υ

Μία (1) θέση πτυχ. Πληροφ. Ειδικότητας τεχνίτη Η/Υ

Μία (1) θέση τεχνολόγου τοπογράφου μηχανικού

Μία (1) θέση τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού

Μία (1) θέση τεχνολόγου διακοσμητή έσω και έξω χώρων

Δύο (2) θέσεις κοινωνικών λειτουργών

Μία (1) θέση εργοδηγού δομικών έργων

Δύο (2) θέσεις σχεδιαστών

Τρεις (3) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων

Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων

Οκτώ (8) θέσεις οδηγών

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών οικοδόμων

Τριάντα (30) θέσεις εργατών καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1188/1981, του π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001 όπως ισχύουν σήμερα καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Για τις θέσεις του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια ασκήσεως δικηγορίας στο πρωτοδικείο.

3. Για την πλήρωση των θέσεων του ειδικού συνεργάτη, ειδικού συμβούλου και επιστημονικού συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

4. Για την πλήρωση των θέσεων του Γενικού Γραμματέα και Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 241, 242 του ν. 1188/1981.

ΑΡΘΡΟ 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α)1188/1981, β) 2190/94, γ)1586/1986, δ)1735/87, ε)1874/90, στ)2503/1997, ζ)2683/99 και η) τα Π.Δ. 592/84, 37α/87, 22/90, 50/01 όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί με τις διατάξεις των νόμων 2307/1995, 2539/1997, 2683/1999, 2738/1999 και το π.δ. 410/1988.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
(αρ. 36 ν. 2190/1994)

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ1 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ22 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΤΕ22, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 με τις προϋποθέσεις αυτές, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ22 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ22 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή

ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε υπαλλήλων με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με τον μεγαλύτερο χρόνο στον βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ1 ή ΠΕ10 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄.

Ελλείψει υπαλλήλων ΤΕ17 ή ΤΕ19, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 με τις προϋποθέσεις αυτές, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε υπαλλήλων με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με τον μεγαλύτερο χρόνο στον βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος Δ/νσης Δημοτικής Κατάστασης και προϊστάμενοι τμημάτων Δ/νσης Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ όπως αναφέρονται πιο πάνω, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ3 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4 ή ΠΕ6 όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, όπως αναφέρονται πιο πάνω επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλων κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Α΄ βαθμό με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Α΄ βαθμό.

Ελλείψει υπαλλήλων όπως αναφέρονται πιο πάνω με βαθμό Α΄ επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον Β΄ βαθμό, ελλείψει δε αυτών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Β΄ βαθμό με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό Β΄ και ελλείψει τούτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια.

β. Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Β΄ βαθμό.

γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Μικροέργων επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

δ. Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης –Ύδρευσης – Οδοποιίας επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΠΕ7 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ε. Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

στ. Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας – Σχεδίου Πόλης επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 με βαθμό Α΄ και

τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄, προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Προϊστάμενος Δ/νσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1 με γνώση Η/Υ με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1 επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 με γνώση Η/Υ με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Ελλείψει υπαλλήλων κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ5 με γνώση Η/Υ, με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ1, ελλείψει δε αυτών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείψει υπαλλήλων κλάδων ΤΕ19 ή ΤΕ22 με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΔΕ1 ή ΔΕ5.

β. Προϊστάμενοι τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ7 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και ελλείψει τούτων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό.

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Προϊστάμενος Δ/ νσης Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος μεταξύ των κλάδων ΤΕ4 ή ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στο Α΄ βαθμό. Ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

β. Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας - Περισυλλογής Απορριμμάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό με τον περισσότερο χρόνο στο Α΄ βαθμό. Ελλείψει δε τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ28 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

γ. Προϊστάμενος Τμήματος Ογκωδών και Σαρώθρων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ28 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

δ. Προϊστάμενος Τμήματος Επισκευής και Συντήρησης Αυτοκινήτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ26 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ27 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ε. Προϊστάμενος Τμήματος Αποθήκης Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό,

ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

στ. Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης Οχημάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό. Ελλείψει τούτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ζ. Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού – Ηλεκτρονικών Μέσων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ4 ή ΔΕ24 με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος Δ/νσης και Τμημάτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ9 ή ΠΕ7 και ελλείψει τούτων ΤΕ13 ή ΔΕ35, με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό, ελλείψει τούτου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ με τον περισσότερο χρόνο στο Β΄ βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της άμεσης υποκείμενης μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Δ/νση-τμήμα-γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο γενικός γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του οικείου Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα. Επίσης, ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

β. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος θα δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τον ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και υπηρεσιακές συσκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν είναι παρόν, τον ενημερώνει αμέσως για την απευθείας επικοινωνία, αν απουσιάζει τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει σε πρώτη ευκαιρία. Φροντίζει για την άμεσα, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί συνεργάτες, ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό συμβούλιο και την Δημαρχιακή επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο νομικός σύμβουλος έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Παρέχει προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή των Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος. Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Πε-

ριουσίας από Νομική άποψη. Επεξεργάζεται, σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητας του. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτών Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιοδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε όπου αυτό είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών. Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΗ

Το γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας με τον πολίτη επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους. Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη την δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμαρχο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση της πόλης κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την έκδοση της εφημερίδας του Δήμου «Πέραμα».

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού καταγράφει τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε ότι ανάγεται στον τομέα της Τ.Α. και μεθοδεύει την προσαρμογή γενικά των λειτουργιών του Δήμου με βάση τα καινούρια δεδομένα.

Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

Εισηγείται την ιεράρχηση και τον συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

Ασχολείται ειδικότερα με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών είναι διοικητικός σύμβουλος της διοικήσεως του Δήμου μας και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα.

Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στο Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα.

Ο προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και Υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ. Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίας της Διεύθυνσης με μονογραφή πριν υπογράψει ο Δήμαρχος. Εισηγείται στο Δήμαρχο τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με του Δ/ντες των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου και τους τμηματάρχες όταν είναι αναγκαίο. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο. Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Δήμου, στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/1986.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων ως επίσης και φάκελο καθορισμού των ορίων του Δήμου. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ. των διαφόρων υπηρεσιών.

Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης αυτών. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των νομικών προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 "περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων". Ενημερώνει τις Δημοτικές αρχές για τη θητεία των μελών των Δ.Σ. των Δημοτικών ιδρυμάτων και νομικών προσώπων ή για την τακτοποίηση τους σύμφωνα με το νόμο, τα καταστατικά τους, τους κανονισμούς λειτουργίας τους και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Συγκεντρώνει όλα τα θέματα αρμοδιότητας της ΔΕΠ τα θέτει υπόψη του Προέδρου της, συντάσσει τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων της, τηρεί πρακτικά αυτών, εκδίδει και κοινοποιεί τις σχετικές αποφάσεις της ΔΕΠ και εκτελεί την σχετική αλληλογραφία της με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί τους φακέλους των σχολικών επιτροπών, εισηγείται την συγκρότηση των σχολικών επιτροπών πριν την λήξη της θητείας τους, συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολικών επιτροπών και τα προωθεί προς την ΔΕΠ και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Κοινοποιεί στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου τις καταστάσεις κατανομής της επιχορήγησης των σχολικών επιτροπών και σε συνεργασία με την ΤΥ προωθεί θέματα συντήρησης και επισκευής σχολικών κτιρίων. Επιβλέπει και συντονίζει τους φύλακες σχολικών κτιρίων και τους σχολικούς τροχονόμους.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΦΥΛΑΚΩΝ – ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Διαθέτει τους φύλακες – νυκτοφύλακες που έχει στη δύναμή του για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται οι Δημοτικές υπηρεσίες των χώρων που έχουν αποθηκευθεί τα διάφορα είδη και υλικά των των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών κ.λπ. διαθέτοντας τις καθαρίστριες. Ελέγχει τη συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους. Παραλαμβάνει τα καθημερινά δελτία συμβάντων από τους φύλακες – νυκτοφύλακες για τους τόπους φυλάξεως, τα οποία φυλάσσονται και αρχειοθετούνται. Έχει την ευθύνη για την προώθηση και έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων μέσω του αρμοδίου γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων, την φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και την συντήρησή του.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Επιμελείται για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού π.χ. προσλήψεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου, λύση υπαλληλικής σχέσης εργασίας).

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία τακτικού προσωπικού (μονίμου, αορίστου και ορισμένου χρόνου). Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη κάθε φορά την ακριβή τήρησή του. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το τακτικό προσωπικό, αορίστου και ορισμένου χρόνου του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις του τακτικού προσωπικού του Δήμου. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προσλήψεις, προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου, λύση υπαλληλικής σχέσης εργασίας κ.λπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις, στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

Τηρεί μητρώα και ενημερωμένους φακέλους για όλο το τακτικό προσωπικό του Δήμου καθώς και για τους συνταξιούχους. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις. Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

Διαβιβάζει στο τμήμα μισθοδοσίας τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας κ.λπ. από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

Επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού τακτικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και στο τακτικό εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΚΑΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του γραφείου τακτικού προσωπικού και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα για το προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου.

Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα αυτεπιστασίας συντάσσει και θεωρεί, για κάθε περίπτωση ο επιβλέπων του έργου μηχανικός.

Διαβιβάζει στο τμήμα μισθοδοσίας τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας κ.λπ. από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

Συντάσσει τις προκηρύξεις και διεξάγει όλη την διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ορισμένου χρόνου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα από αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πιο πάνω σ΄ αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των μελών τους και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς την προϊσταμένη αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με αυτές.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφώνου, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοθετεί στο τέλος του χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και

κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή των Διοικητικών υπηρεσιών την αλληλογραφία του Δήμου, καθώς και κάθε εισερχόμενο στον Δήμο έγγραφο και φροντίζει για την πρωτοκόλλησή τους και τον συσχετισμό τους. Φροντίζει για την διεκπεραίωση αυθημερόν των εισερχομένων εγγράφων. Επιμελείται την διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, φροντίζει για την κανονική τήρηση των γενικών αρχείων του Δήμου και για την εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τις γενικές αποφάσεις.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Πρωτοκολλεί όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τα συσχετίζει και τα διεκπεραιώνει αυθημερόν.

Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα. Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο γραφείο Διοίκησης την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των Δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό επιδιδομένων στον Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα και έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Οι κλητήρες:

- Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα και έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων των και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Τηρείται βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Νομαρχία, Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία και επιδόσεις εγγράφων προς Δημότες ή αρχές πλην τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως που γίνονται με δικαστική επιμέλεια.
- Μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων των υπηρεσιών του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

Εφόσον τα προς διεκπεραίωση έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο οικονομικός σύμβουλος του Δήμου, προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα θέματα της Διεύθυνσης και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Διεξάγει με προσωπική ευθύνη και με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17/5/59 διάταγμα περί λογιστικών των Δήμων.

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν είναι αυτό επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και η σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν καθώς και τη ημερομηνία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Δίνει λόγο για το ίδιο και τα εισπρακτικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα. Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Ο Δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο κ.λπ.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

Ο Δημοτικός ταμίας με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών των Δήμων, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων -εξόδων του Δήμου και στην Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Για την είσπραξη εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ. Τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό καθώς και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του
ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΛΗΣΕΩΝ

Εκδίδει προσκλήσεις ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

Είναι υπεύθυνος για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο Δημόσιο Ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττόμενων φορών και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως ειπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ΄ αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτό και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με τη τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπρατόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους στα χέρια του ταμία. Ως προς τη παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 β.δ.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και τη οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από το Δημοτικό ταμία.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για τη υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

Ενεργεί για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από τη εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.)

Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων που αφορούν τη βεβαίωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ΄ αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεων των δημοτικών προσόδων.

Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεων των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περίπτωση καθυστερήσεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Δ.Κ. και του περί οικονομικής

Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους καθώς και τους τόκους τους ενημερώνοντας ειδικό βιβλίο.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες επεμβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας τους.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου καταλογιζομένων, σε βάρος κάθε υπολόγου καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως

λόγω καταλογισμού εισπραττόμενων τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και τη ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μομογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Δήμου καθώς και των καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών, τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στον αποθηκάριο του Δήμου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και των ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή την ανάγκη τροποποίησης της σύνθεσης των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων.

Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και ενημερώνει ανάλογα το Δήμαρχο, τους Διευθυντές και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, σύμφωνα με το Νόμο.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών και την ταξινόμησή τους κατά είδος και χρήση σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο.

Τηρεί βιβλία αποθήκης στα οποία καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα είδη (αναλώσιμα γραφείων, καύσιμα, ανταλλακτικά συνεργείων, υλικά έργων κ.λπ.) και την ημερομηνία που αυτά διακινούνται.

Παραδίδει για χρήση υλικά της αποθήκης συντάσσοντας απαραίτητα αποδεικτικό παραλαβής στο οποίο αναγράφεται ο αρμοδίως παραλαβών υπάλληλος και η υπηρεσία ή το έργο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό. Μεριμνά για τη νοικοκυρεμένη αποθήκευση των υλικών, για την ασφαλή φύλαξη και τη συντήρησή τους, μέχρις ότου αυτά διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για χρήση.

Συντάσσει ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τα οποία φυλάσσονται στην αποθήκη.

Φροντίζει για την τήρηση της διαδικασίας για το χαρακτηρισμό, καταστροφή ή εκποίηση αχρήστου υλικού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διενέργεια των δημοπρασιών, διαγωνισμών και αναθέσεων και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών στοιχείων.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές του Δήμου, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και παρακολουθεί την ακριβή τήρηση των όρων σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεσης προμήθειας με το δικαίωμα του Δημάρχου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΛΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΜΙΚΡΟΕΞΟΔΩΝ

Εκδίδει εκθέσεις ανάληψης δαπάνης πριν τη σύναψη σύμβασης ανάθεσης και ενεργεί τις μικροδαπάνες.

Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών (αποφάσεις Δ.Σ, Δ.Ε, Δημάρχου, συμφωνητικά, προσφορές κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο τμήμα Λογιστηρίου και Εντολών τρίτων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Μεριμνά για εφαρμογή των διατάξεων της μισθοδοσίας, την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών, την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων προστίμων όλου του τακτικού μονίμου προσωπικού, του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού καθώς και του προσωπικού των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε νόμο, διάταξη εγκύκλιο, απόφαση κ.λπ. που αφορά στη μισθοδοσία, κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων, αποδόσεις εισφορών και λοιπές παροχές.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Προσωπικού και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό του Δήμου βάσει των παραστατικών στοιχείων που παίρνει από το Τμήμα Προσωπικού, τις καταστάσεις ημερομισθίων προσωπικού που ασχολείται σε έργα αυτεπιστασίας, συντάσσει και θεωρεί ο επιβλέπων μηχανικός.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Μεριμνά για την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων, καθώς επίσης και για των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων που κοινοποιούνται από το τμήμα προσωπικού.

Προμηθεύεται τα ένσημα του ΙΚΑ των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων.

Υλοποιεί όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές που κοινοποιούνται από το Τμήμα Προσωπικού καθώς και των πραγματοποιηθέντων υπερωριών.

Έχει συνεχή και αγαστή συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για όλα τα ανωτέρω.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό των Νομικών προσώπων του Δήμου βάσει των παραστατικών στοιχείων που παίρνει από τα Νομικά Πρόσωπα.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού των Νομικών Προσώπων. Μεριμνά για την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων, καθώς επίσης και για των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων που κοινοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα.

Προμηθεύεται τα ένσημα του ΙΚΑ των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων.

Υλοποιεί όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές που κοινοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα καθώς και των πραγματοποιηθέντων υπερωριών.

Έχει συνεχή και αγαστή συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Δημοτικής κατάστασης προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα θέματα της Διεύθυνσης και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου, επί των εγγράφων ή μεταβολών στα Δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από το νόμο βιβλία.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε

αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές μερίδες Δημοτολογίου.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ -ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ-ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται σ΄ αυτά (αλλαγή επωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Υπογράφει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στη διαδικασία αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές τους.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

Μεριμνά για την ενέργεια της διαδικασίας και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων γάμων και θανάτων.

Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να υπάρχει καταχώρηση της μεταβολής.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης που έχουν συμβεί στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

- στο Δήμο αν τα γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα Δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και σε τέκνα αυτών και
- στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμου και θανάτων για την Εθνική Στατική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις διαζυγίων εφόσον το γεγονός αυτό συνέβη στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να υπάρχει καταχώρηση της μεταβολής.

Ανακοινώνει τους γάμους που έχουν συμβεί στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

- στο Δήμο αν τα γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα Δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και σε τέκνα αυτών και
- στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ κ.λπ.
(ν. 3386/2005)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για ζητήματα κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας και Πολιτογράφησης.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων και την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την παροχή πληροφοριών για την είσοδο, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια (Μεταναστευτική πολιτική).

Παραλαμβάνει αιτήσεις για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών, χορηγεί βεβαιώσεις κατάθεσης. Διαβι-

βάζει τους σχετικούς φακέλους στην αρμόδια υπηρεσία αλλοδαπών της Περιφέρειας. Παραλαμβάνει τις άδειες παραμονής από την υπηρεσία αλλοδαπών της αρμόδιας Περιφέρειας και επιδίδει τις άδειες παραμονής στους δικαιούχους.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Διεύθυνσης του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και Γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει τους νόμους, διατάγματα, εγκυκλίους, διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες και τμήματα της Δ/νσης.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την Τ.Υ, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

Επίσης, φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμούς, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες κ.λπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα έγγραφα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντη. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Συμμετέχει στην σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του δήμου και κάνει τον προγραμματισμό με τα άλλα τμήματα της Τ.Υ.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τ.Υ. για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Φροντίζει για τη χωροκατανομή των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό χώρων για σχολικά κτίρια.

Διαχειρίζεται τα Ευρωπαϊκά και Ελληνικά χρηματοδοτικά προγράμματα ενεργώντας για την έρευνα και καταγραφή αυτών και γενικώς ότι απαιτείται για την εξασφάλιση των χρηματοδοτήσεων (σε συνεργασία με τα σχετικά τμήματα της Τ.Υ.) και την παρακολούθηση, έλεγχο για την ομαλή πορεία των έργων αυτών.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες κτιριακών έργων, πλατειών.

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις – μονοδρομήσεις – ρυθμίσεις κυκλοφορίας) και οδικής ασφάλειας και επίσης, για την σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και για την παραλαβή τους.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για την επίλυση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς.

Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών έργων – έργων πρασίνου πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει του φακέλους εργολαβιών δημοπράτησης, τα τεύχη μελετών των πιο πάνω έργων και τηρεί αρχείο τους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Έχει την ευθύνη για τα θέματα που αφορούν την οδική κυκλοφορία στο Δήμο.

Εισηγείται για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και φροντίζει, σε συνεργασία με το τμήμα Κατασκευής Έργων, για την κυκλοφορία και τη σηματοδότηση των οδών στο Δήμο. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκπόνηση των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες ή άλλους φορείς και την έγκρισή τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των κτιριακών έργων και πρασίνου, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για το ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κ.λπ. Προωθεί τα απαραίτητα Τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λπ.) για τη πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του Τμήματός του και για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λπ.). Ενημερώνει το Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΤΕΙΩΝ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Παρακολουθεί τις προγραμματικές συμβάσεις για την κατασκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιβλέπει όλες τις εργασίες που εκτελούνται από το τμήμα του, δηλαδή με τη μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων – πεζοδρομίων – παιδικών χαρών (όσον αφορά το οικοδομικό μέρος), τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων του Δήμου, τη μικροσυντήρηση των σχολικών κτιρίων (σοβαντίσματα – βαψίματα/συντήρηση κάγκελων – ξυλουργικές εργασίες – τοποθέτηση τζαμιών κ.λπ.) και την κατασκευή διαφόρων μικροέργων.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις εργασίες που εκτελεί ή που θα εκτελέσει το συνεργείο μικροέργων, καταρτίζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία. Επίσης έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας, με τα απαραίτητα οικονομικά μεγέθη που χρειάζονται για την αγορά διαφόρων υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια τους. Επίσης χορηγεί τα στοιχεία στην οικονομική υπηρεσία και τη πιθανή χρέωση έργων στους δημότες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ

Εκτελεί όλα τα μικροέργα του τμήματος. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων κ.λπ. έργων του Τμήματος και παρέχει κάθε συνδρομή για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Εκτελεί όλα τα μικροέργα και μικροεπισκευές στα σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματος του.

Συνυπογράφει τις μελέτες μαζί με τον συντάξαντα μηχανικό και παρακολουθεί την εντός προθεσμιών άρτια κατασκευή των έργων αποχέτευσης και οδοποιίας.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες των έργων αποχέτευσης και οδοποιίας, είναι αρμόδιο για την δημοπράτηση αυτών, επιβλέπει την κατασκευή αυτών, προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογαριασμοί, τιμολόγια, Συγκριτικοί Πίνακες κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων και είναι αρμόδιο για την παραλαβή αυτών.

Τηρεί αρχείο μελετών και ασχολείται με τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες συντήρησης δρόμων κ.λπ..

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

Επιβλέπει και εκτελεί τις συντηρήσεις του αποχετευτικού δικτύου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές συνδέσεων του αποχετευτικού δικτύου με τα ακίνητα και επιμελείται των θεμάτων ύδρευσης.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης δημοτών.

Χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν το τμήμα σε ιδιώτες και εργολάβους.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και κατασκευών.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. και εισηγείται θέματα του προσωπικού, των συνεργείων, την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και εφοδίων.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες των Η/Μ έργων και επιβλέπει και εκτελεί τις Η/Μ εργασίες των εργολαβιών που αφορούν την κατασκευή έργων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Επιμελείται την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (Καλοριφέρ, καυστήρες, κλιματισμό, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρονικού και τηλεφωνικού υλικού, νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ).

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για την πλήρη και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Εισηγείται τις προμήθειες και εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια software, hardware και αναλώσιμων υλικών αναγκαίων στο σύστημα μηχανοργάνωσης.

Τηρεί επαφή με όλες τις συνεργαζόμενες με το Δήμο εταιρείες μηχανοργάνωσης.

Τηρεί και παρακολουθεί την αλληλογραφία μαζί τους και μεριμνά για την καλή εκτέλεση των συμφωνητικών.

Ευθύνεται για την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου και επεμβαίνει όταν και όπου χρειάζεται, εκτελεί καθήκοντα υπεχρήστη του δικτύου, παρέχει βοήθεια στους χρήστες Η/Υ, παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Hardware και φροντίζει για την εκτέλεση τους.

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του software και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρείες για την συντήρηση, ανανέωση και λύση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται.

Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου - backup - (ολοκλήρου του συστήματος και των πιο χρησιμοποιούμενων προγραμμάτων σε δύο διαφορετικές κασέτες), φροντίζει για τη συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που εκχωρούνται από το Νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο. Μεριμνά για την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων και την ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματός του.

Επιβλέπει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Επιμελείται των διοικητικών υποθέσεων και έχει την ευθύνη του πρωτοκόλλου και αρχείου του τμήματος, καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ελέγχει τις μελέτες που απαιτούνται για έκδοση των οικοδομικών αδειών, δηλαδή Αρχιτεκτονικές - στατικές - ηλεκτρομηχανολογικές κ.λπ.

Ελέγχει επίσης όλα τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται προκειμένου να εκδοθεί η οικοδομική άδεια.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, επεκτάσεις κ.λπ.), ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης, ελέγχει τα τοπογραφικά των οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητα απόδοσης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τα διαγράμματα εφαρμογής για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης και τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

Ελέγχει τις αυθαίρετες και επικίνδυνες οικοδομές και κτίσματα και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων και ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικώς, φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των αρμοδίων Υπουργείων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας καθώς και του γήινου και θαλάσσιου περιβάλλοντος και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

Επίσης εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών ζωής και των Δημοτών (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.λπ).

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στο Δήμο (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδη ρύπανσης κ.ά.) και ελέγχει τις άδεις, τις συνθήκες και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των εκτάκτων μέτρων καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του ν. 1650/1986 και τις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα του εξοπλισμού τους με τις αντιρρυπαντικές κατασκευές και τη σε βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αναλόγων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Σε συνεργασία με την Αστυνομία, ελέγχει τους θορύβους που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.ά.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με τον ν. 1650/1986.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Το γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών, των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του ν. 1337/1983 σύμφωνα με την εγκ. 106/1986 και προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.), φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για τη διάνοιξη οδών, πλατειών κ.λπ. και μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους και για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη νομοθεσία περί πόλεων και κώμων διατάξεις.

Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο και μετά την νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης) και μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Δ/ντής της Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων που ανήκουν στη Δ/νση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα θέματα της Δ/νσης και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των τμημάτων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του, μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα της πόλης, την ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση, την κοινή ησυχία, την αισθητική της πόλης. Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, την διαδικασία απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων, την κατάληψη κοινόχρηστών χώρων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΡΥΠΑΝΣΗΣ

Ελέγχει την καθαριότητα της πόλης, της ρύπανση της θάλασσας από πηγές ξηράς, την ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση, την ηχορύπανση και κάθε πηγή ή αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ..).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, η ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα καθώς και την προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΛΕΛΕΙΜΜΕΝΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΨΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Κινεί τη διαδικασία για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων. Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του, μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και στους χώρους εκτός αυτών καθώς και για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και στους χώρους εκτός αυτών. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς. Τηρεί το αρχείο των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ, αναζητά στοιχεία και ειδοποιεί τους ιδιοκτήτες οχημάτων. Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ελέγχει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός

του, μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων και τη λειτουργία όλων των καταστημάτων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Εκδίδει τις διαφόρων ειδών άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία εμποροπανηγύρεων, τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων και τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά μικροπωλητών, τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους, την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και παρεμφερών επιχειρήσεων, τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

Ασκεί τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν κανονιστικές διατάξεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές διατάξεις.

Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση ΚΕΠ έχει ως αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών, τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει διοικητικές υπηρεσίες όπως επικύρωση διοικητικών εγγράφων, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση φορολογικών ενημεροτήτων και ότι άλλο προβλεφθεί με Νόμο, Υπουργική Απόφαση, Κοινή Υπουργική Απόφαση, Προεδρικό Διάταγμα κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Συντονίζει την λειτουργία της Δ/νσης ΚΕΠ, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη), αναθέτει την εργασία για την διεκπεραίωση όλης της δουλειάς του ΚΕΠ, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση κοινών δραστηριοτήτων και εργασιών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες απευθύνονται οι υποθέσεις των πολιτών και επικοινωνεί μαζί τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

Δέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των υπηρεσιών και των πολιτών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση τους.

Συνεργάζεται με την Δημοτική ή άλλη Αρχή για την διεκπεραίωση υποθέσεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες από Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Ελληνικές και Διεθνείς Αρχές για την υλοποίηση των αιτημάτων των πολιτών, προτείνει την πιστοποίηση πράξεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες και είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στα σύγχρονα δεδομένα τόσο του χειρισμού Η/Υ εξοπλισμού όσο και των αντίστοιχων προγραμμάτων και πράξεων που αφορούν στο ΚΕΠ.

Συμμετέχει σε όλες τις συσκέψεις - ημερίδες - συνέδρια - συναντήσεις που γίνονται από Ελληνικές ή άλλες αρμόδιες αρχές και αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη και τη Δημόσια Διοίκηση - Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

Υπογράφει όλη την εξερχόμενη και εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το ΚΕΠ την οποία και χαρακτηρίζει, υπογράφει τις υποθέσεις και αιτήματα των πολιτών που απευθύνονται στις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, υπογράφει τις διοικητικές πράξεις που διεκπεραιώνει το ΚΕΠ σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι υπεύθυνο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών, την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών, τις καταχωρεί στο ειδικό πρωτόκολλο, διαθέτει τα έντυπα των αιτήσεων, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση τα αναζητά σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ή και μόνο του από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική πληροφορία στους πολίτες και εκτελεί όλες τις υπηρεσίες όπως :

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση αποδεικτικού
- Και οτιδήποτε άλλο προβλεφθεί από την κείμενη ή μελλοντική νομοθεσία ή με εγκυκλίους ή αποφάσεις της Ελληνικής Κυβέρνησης ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Συντονίζει τα γραφεία του Τμήματος. Είναι υπεύθυνο για την σωστή και πλήρη υποβολή της αίτησης στις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει το Ειδικό Πρωτόκολλο του ΚΕΠ και συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Υπογράφει όλες τις υποθέσεις των πολιτών και τα έγγραφα διοικητικών πράξεων.

α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Δημοτικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών που αφορούν θέματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου και γενικά όλων των υποθέσεων που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Νομαρχιακών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των διοικητικών υποθέσεων που αφορούν σε Διευθύνσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

γ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΚΥΡΗΞΕΩΝ

Το Γραφείο Κρατικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των κρατικών υποθέσεων που αφορούν σε Διευθύνσεις Υπουργείων της Ελλάδας και άλλων φορέων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις οποίες ανήκει η χώρα μας.

Ενημερώνει τους πολίτες για προκυρήξεις του ΑΣΕΠ και όλων των Κρατικών φορέων και τους χορηγεί τα έντυπα των Αιτήσεων των διαφόρων προκυρήξεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση και την τήρηση των νομίμων χρονικών διαδικασιών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή/και υπηρεσία.

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών.

Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική πληροφορία στους πολίτες και εκτελεί όλες τις υπηρεσίες όπως :

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση αποδεικτικού και οτιδήποτε άλλο προβλεφθεί από την κείμενη ή μελλοντική νομοθεσία ή με εγκυκλίους ή αποφάσεις της Ελληνικής Κυβέρνησης ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το γραφείο τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών.

Ενημερώνει το Ειδικό Πρωτόκολλο του ΚΕΠ και συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Υπογράφει όλες τις υποθέσεις των πολιτών και τα έγγραφα διοικητικών πράξεων.

α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Το γραφείο διεκπεραίωσης διεκπεραιώνει τις υποθέσεις πολιτών. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση και την τήρηση των νομίμων χρονικών διαδικασιών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή/και υπηρεσία.

β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Το Γραφείο παραπόνων και προτάσεων δέχεται όλα τα έντυπα παράπονα και προτάσεις των πολιτών και των υπηρεσιών, τα επεξεργάζεται και τις καταχωρεί σε σύστημα Η/Υ και τις προωθεί για επίλυση.

Το Γραφείο τηρεί τα στατιστικά στοιχεία από τις πράξεις των πολιτών και των υπηρεσιών, προτείνει λύσεις βελτίωσης της υφιστάμενης εργασίας του ΚΕΠ.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ - ΧΑΡΤΟΣΗΜΩΝ - ΜΕΓΑΡΟΣΗΜΩΝ

Το Γραφείο τηρεί τα παράβολα - χαρτόσημα - μεγαρόσημα που χρειάζονται για κάθε διοικητική πράξη με βάση την κείμενη Νομοθεσία. Σε περίπτωση που προβλεφθεί από την κείμενη Νομοθεσία η καταβολή χρηματικής επιβάρυνσης για κάποια από τις πιστοποιημένες ή μη πράξεις του ΚΕΠ τηρεί το αντίστοιχο βιβλίων εσόδων και εκδίδει όλα τα νόμιμα για την καταβολή της χρηματικής αυτής επιβάρυνσης έντυπα που θα προβλεφθούν με την αντίστοιχη Νομοθεσία ή απόφαση.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

Ο Διευθυντής Καθαριότητας προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμή λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα θέματα της Διεύθυνσης και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Υπογράφει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη εργασίας.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση όπου είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας της καθαριότητας.

Οργανώνει επιμελείται και ελέγχει τα μικτά συνεργεία καθαριότητας ανά γειτονιά.

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη εργασίας.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση για το σκοπό αυτό.

Εισηγείται τα δρομολόγια των διαδρομών αυτοκινήτων καθαριότητας.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο εργασιών.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει ,εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την

εκτέλεση της εργασίας των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Σχεδιάζει και υλοποιεί την περισυλλογή και την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων.

Έχει την ευθύνη για την καλή καθαριότητα και την αποκατάσταση των χώρων που λειτουργούν ου λαϊκές αγορές.

Επιμελείται την χωροθέτηση των κάδων απορριμμάτων στην πόλη, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη αποκομιδή απορριμμάτων.

Προγραμματίζει και ελέγχει την ομαλή και καλή λειτουργία του πλυντηρίου κάδων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΒΙΟΤΕΧΝΙΩΝ - ΝΑΥΠΗΓΕΙΩΝ Κ.ΛΠ.

Σχεδιάζει και υλοποιεί την περισυλλογή και την αποκομιδή των απορριμμάτων καταστημάτων βιοτεχνιών αλλά και ειδικών καταστημάτων όπως ταβέρνες, ψησταριές, σούπερ μάρκετ και καταστήματα 24ώρου βάσεως.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ

Σχεδιάζει και υλοποιεί τη καθαριότητα των οδών, των πλατειών, των πεζοδρομίων και των δημοτικών κτιρίων της πόλης.

Φροντίζει για την απορρύπανση των παράνομων αφισών αλλά και παντός είδους ρύπανση της πόλης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΓΚΩΔΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί του ς υπαλλήλους του τμήματος

Προγραμματίζει την λειτουργία όλων των φορτηγών αυτοκινήτων του Δήμου και των μηχανημάτων έργων του Δήμου.

Προγραμματίζει και επιβλέπει την τοποθέτηση εξεδρών εκδηλώσεων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Προγραμματίζει και υλοποιεί τη λειτουργία όλων των ανοικτών αυτοκινήτων, τη λειτουργία αυτοκινήτου τύπου παπαγαλάκι και το μηχανοκίνητο αυτοκίνητο για τη διάθεση και αποκομιδή των μεγάλων κάδων ανακύκλωσης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προγραμματίζει και ελέγχει τη λειτουργία του εκσκαφέα, της νταλίκας, των υδροφόρων αυτοκινήτων του Δήμου.

Σχεδιάζει και παρακολουθεί τα δρομολόγια των δυο μηχανοκίνητων σαρώθρων και του χειροκίνητου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ΄ αυτά και απ' αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή αυτοκινήτων.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει και πραγματοποιεί τις εργασίας επισκευής οχημάτων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την επισκευή αυτοκινήτων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει και πραγματοποιεί τις εργασίας συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

Έχει την απόλυτη ευθύνη για την πλήρη ετοιμότητα και λειτουργία όλων των αυτοκινήτων του Δήμου αλλά και των μηχανημάτων της καθαριότητας.

Στον έλεγχό του είναι και η καλύτερη λειτουργία και χρήση του γκαράζ αυτοκινήτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζει ώστε να υπάρχουν τα απαραίτητα μέσα εργασίας των συνεργείων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο αποθήκης υλικού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΧΡΗΣΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο αχρήστου υλικού. Γράφει πανό για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Είναι αρμόδιος για τη λήψη και τη εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΕΟ

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθειας των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των από τα αυτοκίνητα του Δήμου καταναλισκόμενων καυσίμων.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Ελέγχει και διεκπεραιώνει εργασίες που έχουν να κάνουν με το Υπουργείο Συγκοινωνιών, τα ΚΤΕΟ και τον ΟΔΔΥ.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιβλέπει όλες τις εργασίες που εκτελούνται στο Τμήμα του.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών, που χρειάζονται τα γραφεία για την αποκατάσταση των βλαβών. Επιβλέπει κάθε νέο έργο που αφορά το τμήμα του. Είναι υπεύθυνος για κάθε νέα παροχή ΔΕΗ -ΟΤΕ.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού, καθώς επίσης τη συντήρηση και βελτίωση του εορταστικού φωτισμού. Σε συνεργασία με τα συνεργεία της ΔΕΗ αποκαθιστά βλάβες, που αφορούν το δίκτυο Δημοτικού φωτισμού.

Απασχολείται με επεκτάσεις - βελτιώσεις του Δημοτικού φωτισμού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ – ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των Δημοτικών κτιρίων, των σχολείων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης, καθώς και των αθλητικών χώρων του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Επιμελείται την καλή λειτουργία όλων των ηλεκτρονικών συσκευών, των εγκαταστάσεων των Δημοτικών καταστημάτων.

Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού υλικού (τηλεφωνικά κέντρα, συσκευές κ.λπ.) καθώς και των δικτύων που τα υποστηρίζουν.

Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία των μεγαφωνικών συσκευών και γενικά για τις όποιες ηχητικές καλύψεις των εκδηλώσεων του Δήμου.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

Ενημερώνει και εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων γι' αυτό συνεργείων.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Φροντίζει για την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του πρασίνου στην αστική και περιαστική περιοχή με διάφορες παρεμβάσεις, μελέτες, έργα που αποσκοπούν στην ανάπτυξη, στην αισθητική ανάδειξη, καθώς και στην συντήρηση και προστασία του πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της κηποτεχνίας.

Μελετά τα θέματα της Δ/νσης και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους.

Δέχεται τα διάφορα αιτήματα ή παράπονα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με το πράσινο και φροντίζει εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

Α. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του, ελέγχει την καλή συντήρηση του πρασίνου στους δημοτικούς χώρους πρασίνου δηλ. δημοτικοί κήποι, δενδροστοιχίες σε πεζοδρόμια, πεζόδρομους, νησίδες, πλατείες, πάρκα, κήπους, παιδικές χαρές, προαύλιους χώρους σχολείων και εκκλησιών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το Γραφείο Συντήρησης Ασχολείται με:

- Όλες τις κηποτεχνικές εργασίες (κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση, αποψίλωση εδάφους, πότισμα, καθάρισμα, εφαρμογή βελτιωτικών εδάφους, φυτέματα, σπορές χλοοτάπητα κ.α.) με βάση τους ορθούς κανόνες κηποτεχνίας.
- Την φύλαξη και την ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο και στο θερμοκήπιο (συλλογή σπόρων και μοσχευμάτων, ανάπτυξη φυτών, καταπολέμηση ασθενειών ,διάθεση αυτών κ.α.).
- Την φύλαξη και την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων (διατήρηση αρχείου).
- Φυτοπροστασία δενδροστοιχιών και φυτών από ασθένειες και παράσιτα.
- Προμήθειες εργαλείων, μηχανημάτων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, σπόρων, βελτιωτικών που έχουν σχέση με τις εργασίες του γραφείου πρασίνου.
- Κομποστοποίηση των φυτικών υπολειμμάτων από τις κηποτεχνικές εργασίες του γραφείου αυτού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ

● Ελέγχει τις παροχές της Ε.Υ.Δ.Α.Π. για το πράσινο και τις ποσότητες που καταναλώνονται. Συνεργάζεται άμεσα με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. και ελέγχει τυχόν διαρροές.

● Διατηρεί αρχείο με τις παροχές και τους κρουνούς που ανήκουν στον Δήμο Περάματος.

● Συντηρεί και εκσυγχρονίζει το δίκτυο των αρδευτικών συστημάτων για την σωστή συντήρηση των φυτών.

● Σε χώρους που στερούνται παροχών προγραμματίζει το πότισμα με τις υδροφόρες.

● Συντηρεί τις δεξαμενές και φροντίζει για την πλήρωσή τους.

● Διατηρεί αρχείο με τον αριθμό των προγραμματιστών, το χρόνο και τις ώρες ποτίσματος.

● Ενημερώνεται και εφαρμόζει νέες τεχνολογίες αυτόματης άρδευσης, σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το γραφείο προϊσταμένου συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία σε διαρρυθμίσεις δενδροστοιχιών, στην υποβολή προτάσεων προγραμμάτων που έχουν σχέση με αναπλάσεις χώρων πρασίνου, για την καταγραφή και την κατανομή τους εντός του οικιστικού ιστού και την εξεύρεση πόρων για αύξηση χώρων πρασίνου.

Ασχολείται με την εξεύρεση προγραμμάτων για ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων, την σύνταξη προτάσεων που αφορούν την ανάπτυξη και την επέκταση της υπάρχουσας χλωρίδας, την σύνταξη μελετών προμηθειών και έργων για την εγκατάσταση πρασίνου στους κοινόχρηστους χώρους και επίβλεψη των εργασιών αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις νέων μεθόδων φύτευσης.

● Ασχολείται με την μελέτη και δημιουργία παιδικών χαρών.

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων φυτικής παραγωγής.

● Σχεδιάζει και αναπτύσσει καινούρια δίκτυα άρδευσης σε συνδυασμό με την επέκταση της νέας βλάστησης.

● Διενεργεί μελέτες και εργασίες Εντομοκτονιών και Μυοκτονιών, σε κτίρια, φρεάτια, σχολεία, για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.

● Συμμετέχει σε προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης σε σχολεία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

● Φροντίζει την διαχείριση ανάπτυξη και προστασία της χλωρίδας και πανίδας στην περιαστική περιοχή.

● Εκπονεί μελέτες για την εκτέλεση Δασοτεχνικών έργων για την αναβάθμιση της περιαστικής περιοχής.

● Συνεργάζεται με την Δασική Υπηρεσία, την Πυροσβεστική το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και ομάδες εθελοντών για την προστασία της περιαστικής περιοχής από πυρκαγιές.

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των παραπάνω δραστηριοτήτων.

● Επικοινωνεί με το Δασαρχείο της Περιοχής, για όλα τα Δασικά θέματα.

● Οργανώνει εκδηλώσεις αναδάσωσης με σχολεία.

Η δαπάνη που προκαλείται από την δημιουργία των νέων θέσεων ανέρχεται ετησίως σε 1.005.333 € σύμφωνα με την από 18-11-05 βεβαίωση Δ/ντή Ο.Υ. που διατυπώθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και έχουν προβλεφθεί στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου μας οικονομικού έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ